Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.

Утверждено приказом директора МОУ
«Размателевская СОШ» № 162 от 31.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учета часов внеурочной деятельности в 1-9 классах МОУ «Размателевская средняя общеобразовательная школа »

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учета часов внеурочной деятельности в 1-9 классах (далее – Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Размателевская средняя общеобразовательная школа » (далее – ОУ) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.

1.2. Положение определяет назначение, порядок ведения, проверки, своевременности и правильности заполнения, хранения журнала учета часов внеурочной деятельности в 1-9 классах (далее – журнал).

1.3. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

1.4. Основная цель ведения журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий учащимися.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

1.7. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению журнала для педагогов внеурочной деятельности.

2. Основные требования к ведению журнала

2.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в журнале.

2.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

2.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, название объединения внеурочной деятельности, дни и часы занятий, изменения расписания (если есть), Ф.И.О. руководителя объединения внеурочной деятельности, страницы журнала.

2.4. Педагог внеурочной деятельности в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается

дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

2.5. На страницах журнала «Учёт посещаемости и работы объединения» педагог внеурочной деятельности пишет списки учащихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. При необходимости можно использовать графу «Примечание».

2.6. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

2.7. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале не явившихся на занятие учащихся буквой «Н».

2.8. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ (-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

2.9. По завершению учебной четверти и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: п\п (кол-во) часов, п\ф (кол –во) часов, программа выполнена.

2.10. Ответственность за ведение журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности. 2.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

2.12. Записи в журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

2.13. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

2.14. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью педагога и печатью ОУ.

2.15. Использование коррекционных средств, карандаша в журнале не допускается.

3. Организация проверки журнала

3.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения журнала заместитель директора школы по воспитательной работе осуществляет проверку журнала не реже одного раза в четверть.

3.2. Результат проверки записывается в журнале на специально отведённой странице: дата, запись «журнал проверен», указываются страницы, на которых допущены замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности должен устранить их в указанный срок.

3.4. В конце учебного года журнал проверяется, делаются записи: дата, «журнал сдал», Ф.И.О. педагога; «журнал принял», Ф.И.О. заместителя.

4. Хранение журнала

4.1. В течение учебного года журнал хранится в учительской.

4.2. В конце учебного года журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдаётся в архив школы.

4.3. Журнал хранится в архиве ОУ 5 лет.

Подписано цифровой подписью: МОУ "РАЗМЕТЕЛЕВСКАЯ СОШ"